

# Boknings- förfrågningar.

Manual Interbook GO

## Innehåll

<b>Bokningsförfrågningar i Interbook GO .....</b>	<b>2</b>
<b>Bokningsförfrågan; enstaka tider .....</b>	<b>3</b>
<b>Bokningsförfrågningar; återkommande tider .....</b>	<b>8</b>
<b>Bokningsförfrågningar via kalender.....</b>	<b>12</b>
<b>Administrera bokningar .....</b>	<b>14</b>

## Bokningsförfrågningar i Interbook GO

För att skicka bokningsförfrågningar till en handläggare via Interbook GO behöver du ha någon av rollerna *Ansvarig förening* eller *Underanvändare i förening*.

Du har tre olika sökurval när du skall söka och göra bokningsförfrågningar:

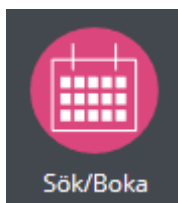
- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Sök enstaka tid</b>      | Välj detta för att söka och göra en bokningsförfrågan för ett tillfälle.  |
| <b>Sök återkommande tid</b> | Välj detta för att söka och göra en bokningsförfrågan för återkommande tillfällen. Återkommande tid kan vara varje, varannan, var tredje eller var fjärde veckas bokning. |
| <b>Sök i kalender</b>       | Välj detta för att se den aktuella kalendern för en viss lokal och göra en bokningsförfrågan på vald tid.   |

Notera att det i Interbook Go står *Boka* på flertalet ställen. I Örebro kommun är det dock inte möjligt att direktboka lokaler utan det ni gör i systemet är *bokningsförfrågningar* till en handläggare.

Tänk på att:

- Det är endast möjligt att göra bokningsförfrågningar på tider som ligger minst fem dagar framåt i tiden.
- Ni får svar från en handläggare inom tre arbetsdagar.
- Ni ska avboka tider ni inte längre behöver med minst tio dagars varsel.

### Bokningsförfrågan; *enstaka tider*



Logga in i Interbook Go och tryck på *Sök/Boka* i vänstermenyn.

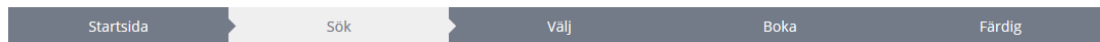
Klicka på *Sök enstaka tid*.

SÖK ENSTAKA TID

SÖK ÅTERKOMMANDE TID

SÖK I KALENDER

Denna vy visas:



## Sök

Här kan du välja att söka på aktivitet, lokaltyp och/eller anläggning

Aktivitet	Lokaltyp	Distrikt	Anläggningar
<input type="text" value="- Alla -"/>	<input type="text" value="- Alla -"/>	<input type="text" value="- Alla -"/>	<input type="text" value="- Alla -"/>

Välj datum och tid

Från datum*	<input type="text" value="2018-11-28"/>	<input type="checkbox"/> Boka över dygnsgräns	
Från*	<input type="text" value="18:00"/>	Till tid*	<input type="text" value="19:00"/>
<input type="checkbox"/> Bokningens längd	<input type="text"/>		

SÖK

Under sök har du fyra olika sökurval där du kan sortera din sökning. Minst en av dessa fyra måste väljas:

- Aktivitet* En lista på valbara aktiviteter kan väljas.
- Lokaltyp* En lista med valbara lokaltyper kan väljas.
- Distrikt* En lista med valbara områden kan väljas.
- Anläggningar* En lista med valbara anläggningar kan väljas.

### Datum och tid:

Klickar du i rutan under *Från datum* visas en kalender där du kan klicka i valfritt datum. Tänk på att det måste vara fem dagar framåt i tiden för att det ska vara möjligt att göra en bokningsförfrågan.

### Boka över dygnsgräns:

Om du vill göra en bokningsförfrågan över midnatt måste du markera detta val. Då visas ett val för *Till datum* som då blir ett tvingande fält.

Boka över dygnsgräns

Från*	<input type="text" value="18:00"/>	Till tid*	<input type="text" value="19:00"/>
-------	------------------------------------	-----------	------------------------------------

**Från tid:**

Klicka i rutan och välj en starttid.

Om du vill ange tiden själv måste du ange fyra tecken med semikolon mellan timme och minut (ex. 18:15).

**Till tid:**

Klicka i rutan och välj en sluttid.

Om du vill ange tiden själv måste du ange fyra tecken med semikolon mellan timme och minut (ex. 20:15).

**Bokningens längd:**

Här har du möjlighet att välja om du vill att hela ditt sökta tidsintervall ska vara ledigt eller om det räcker med en del av det.

Exempelvis om du anger att söka en ledig tid mellan 16:00 och 21:00 och inte anger något i Bokningens längd kommer Interbook GO söka efter lokaler som har lediga tider under hela detta tidsintervall.

Om du istället markerar Bokningens längd och väljer exempelvis en timme så söker systemet efter lokaler som har en ledig timme någon gång mellan 16:00 och 21:00.

**Sök:**

När du har gjort dina urval klickar du på sök.


En lista med samtliga lediga tider som stämmer med ditt urval visas.

Sökvillkor: Hagaskolan, Från 2018-12-08 16:00 Till 2018-12-08 17:00

[Tillbaka till sök](#)

VISA KALENDER

BOKA

	Anläggning	Objekt	Från datum	Till datum	Tid	Pris	Antal tillfällen	Kapacitet	Endast förfrågan	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	Hagaskolan	Gymnastiksal	2018-12-08	2018-12-08	16:00 - 17:00	250,00	1	99 personer	✓	

För att göra en bokningsförfrågan markerar du den bokning du önskar göra och klickar på *Boka*. Notera att knapparna *Visa kalender* och *Boka* blir aktiv först när du markerat något val i listan.

När du klickat på *Boka* kommer du till följande vy:

**Hagaskolan - Gymnastiksal** Endast förfrågan

Aktivitet:

Beställare\*:

Fakturareferens:

Datum:

Från tid:

Till tid:

Nyttjare\*:

0-6 år (Max: 99):

13-20 år:

7-12 år:

Match

Klicka i rutan *Aktivitet* och välj en passande aktivitetstyp. Om er aktivitet inte är valbar ange det i rutan *Bokningsmeddelande* nedan.

I rutan *Beställare* står namnet på den person som är inloggad.

#### Nyttjare:

Det är mycket viktigt att du fyller i vilken målgrupp som ska nyttja lokalen.

Det är detta val som styr nivån på er avgift.

Är ni en mixad grupp väljer du det ”mest korrekta” valet och skriver ett meddelande till er handläggare via *Bokningsmeddelande* längre ned på sidan.

När du fyllt i nyttjare kommer ett formulär upp med åldersintervall.

Detta formulär är obligatoriskt att fylla i. Skriv i så säkra uppgifter som möjligt om hur många i varje ålderskategori som förväntas vara på plats.


#### Match:

Är det en match som ska ske under denna bokning är det viktigt att du markerar i rutan framför *Match*.

Matcher har en annan lokalavgift och det är viktigt för eventuell personal på plats att kunna förbereda inför matchen (omklädningsrum, matchklocka etc.). Uppge serie, motståndarlag och starttid i rutan *Bokningsmeddelande*. Det är viktigt för er handläggare att veta om det är en träning eller match som sker vid de specifika bokningsförfrågningarna.

#### Kontakt/ledare/tränare


Fyll i namn och kontaktuppgifter till den ledare/tränare som kommer vara på plats i lokalen. Det är viktigt då bokningsbekräftelsen går ut till både *Ansvarig i förening* samt till denna ledare. Dessutom är det bra att er handläggare kan kontakta ledaren på plats om det skulle vara något.

**KONTAKT/LEDARE/TRÄNARE** 

Namn

#### Bokningsmeddelande

Här finns en möjlighet att informera er handläggare om det är något ytterligare de behöver veta om denna bokningsförfrågan.

**BOKNINGSMEDDELANDE** 

Pris: 40,00

TILLBAKA

Endast förfrågan

LÄGG I KUNDKORG

## Lägg i kundkorg

När du fyllt i uppgifterna ovan klickar du på *Lägg i kundkorg*.  
Då ser du en *Bokningsöversikt*.

## Bokningsöversikt

Reserverat till 13:38

### Kunduppgifter

Test politiskt ungdomsförbund  
Politikgatan  
70362 Örebro

E-post:

Mobilnummer:

Bokning	Datum	Tid	Information	Typ	Tillfälle
<b>Anläggning</b> Hagaskolan / Gymnastiksal	2018-12-08	16:00 - 17:00 (1 timme)	Ungdomsverksamhet flickor 15 st	Normal	2018-12-08
<b>Pris</b> 40,00 kr					
					<a href="#">TA BORT</a>

Pris	40,00
Moms	0,00
Summa	40,00

[BOKA/SKICKA IN](#)

[SÖK FLER TIDER](#)

I bokningsöversikten ser du hur länge denna bokningsförfrågan är *reserverad* i din kundkorg. Du ser även fullständiga uppgifter över din bokningsförfrågan samt hur mycket denna förfrågan kommer kosta om ni får ett godkännande av er handläggare.

### Boka/skicka in

Sista steget för att skicka in din bokningsförfrågan är att klicka på *Boka/Skicka in*. Bokningsförfrågan går då till er handläggare och du kommer att få en bekräftelse via e-post att en förfrågan skickats in.

Klickar du på *Boka/Skicka in* är du klar och har genomfört en bokningsförfrågan på en enstaka tid.

### Ta bort




Vill du inte skicka in en bokningsförfrågan kan du klicka på *Ta bort*.

### Sök fler tider

Vill du söka efter fler tider innan du skickar in din förfrågan kan du klicka på *Sök fler tider*. Denna bokningsförfrågan ligger då väntande i din kundkorg tills du skickar in den. Kundkorgen hittar du alltid uppe till höger på sidan.



Markus Frisk  
Föreningsansvarig

 Mitt konto  Logga ut  (1)

## Bokningsförfrågan; återkommande tider



Logga in i Interbook Go och tryck på *Sök/Boka* i vänstermenyn.

Klicka på *Sök återkommande tid*.

SÖK ENSTAKA TID

SÖK ÅTERKOMMANDE TID

SÖK I KALENDER

Denna vy visas:

### Sök

Här kan du du välja att söka på aktivitet, lokaltyp och/eller anläggning

Aktivitet

Gymnastik

Lokaltyp

- Alla -

Distrikt

- Alla -

Anläggningar

Björkhagaskolan

Välj frekvens (hur ofta)

Frekvens

Varje vecka

Välj datum och tid

Från datum\*

2018-12-08

Till datum\*

2019-02-09

Minst antal tillfällen

1

Från\*

19:00

Till tid\*

20:00

Bokningens längd

Hela tidsintervallet ska vara ledigt

SÖK

Under sök har du fyra olika sökurval där du kan sortera din sökning. Minst en av dessa fyra måste väljas:

*Aktivitet* En lista på valbara aktiviteter kan väljas.

*Lokaltyp* En lista med valbara lokaltyper kan väljas.

*Distrikt* En lista med valbara områden kan väljas.

*Anläggningar* En lista med valbara anläggningar kan väljas.



**Frekvens:**

Ange vilken frekvens du vill att dina aktiviteter ska gå av stapeln. Välj på varje, varannan, var tredje eller var fjärde vecka.

**Från datum och till datum:**

Klickar du i rutan under *Från datum* visas en kalender där du kan klicka i valfritt datum. Tänk på att det måste vara fem dagar framåt i tiden för att det ska vara möjligt att göra en bokningsförfrågan.

Välj sedan *Till datum* och ange till vilket datum den återkommande aktiviteten ska bokas.

**Minst antal tillfällen:**

Ange hur många tillfällen som minst ska vara tillgängliga i det sökta intervallet.

**Tid:**

Klicka i respektive ruta för starttid (Från) och sluttid (Till tid).

Om du vill ange tiden själv måste du ange fyra tecken med semikolon mellan timme och minut (ex. 18:15).

**Bokningens längd:**

Här har du möjlighet att välja om du vill att hela ditt sökta tidsintervall ska vara ledigt eller om det räcker med en del av det.

*Exempelvis om du anger att söka en ledig tid mellan 16:00 och 21:00 och inte anger något i Bokningens längd kommer Interbook GO söka efter lokaler som har lediga tider under hela detta tidsintervall.*

*Om du istället markerar Bokningens längd och väljer exempelvis en timme så söker systemet efter lokaler som har en ledig timme någon gång mellan 16:00 och 21:00.*

**Sök:**

När du har gjort dina urval klickar du på sök.


En lista med samtliga lediga tider som stämmer med ditt urval visas.

## Bokning

**Sökvillkor:** Björkhagaskolan, Gymnastik, Från 2018-12-08 19:00 Till 2019-02-09 20:00 [Tillbaka till sök](#)  
Återkommande bokning, Varje vecka, Minst antal tillfällen: 1

VISA KALENDER

BOKA

<input type="checkbox"/>	Anläggning	Objekt	Från datum	Till datum	Tid	Pris	Antal tillfällen	Kapacitet	Endast förfrågan	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	Björkhagaskolan	Gymnastiksal liten	2018-12-08	2019-02-09	19:00 - 20:00	1 450,00	10	99 personer	<input checked="" type="checkbox"/>	 ▼

Notera i sökresultatet hur många tillfällen som är aktuella i lokalen.

Markera i rutan framför det alternativ som passar bäst och klicka på *Sök*.

Notera att knapparna *Visa kalender* och *Boka* blir aktiv först när du markerat något val i listan.

När du klickat på *Boka* kommer du till följande vy:

Klicka i rutan *Aktivitet* och välj en passande aktivitetstyp.

I rutan *Beställare* står namnet på den person som är inbokad.

I rutan *Fakturareferens* fyller du i om det är någon annan än du som ska stå som referens.

Du kan även ändra *intervallet* om du så önskar.

Sedan följer en lista på samtliga tillfällen som kommer ingå i din bokningsförfrågan. Här har du möjlighet att ta bort markeringen från tillfällen du vet inte kommer genomföras. Om du inte markerar ur någon ruta kommer samtliga tillfällen ingå i din förfrågan.

#### Björkhagaskolan - Gymnastiksal liten

Endast förfrågan

Aktivitet Gymnastik	Beställare* Markus	Fakturareferens
Från datum 2018-12-08	Till datum 2019-02-09	
Intervall Varje vecka	Från tid 19:00	Till tid 20:00

Boka	Tillfälle	Pris
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-12-08	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-12-15	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-12-22	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-12-29	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-01-05	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-01-12	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-01-19	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-01-26	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-02-02	-
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-02-09	-

#### Nyttjare:

Det är mycket viktigt att du fyller i vilken målgrupp som ska nyttja lokalen.

Det är detta val som styr nivån på lokalhyran.

Är ni en mixad grupp väljer du det ”mest korrekta” valet och skriver ett meddelande till er handläggare via *Bokningsmeddelande* längre ned på sidan.

När du fyllt i nyttjare kommer ett formulär upp med åldersintervall.

Detta formulär är obligatoriskt att fylla i. Skriv i så säkra uppgifter som möjligt om hur många i varje ålderskategori som förväntas vara på plats.

Nyttjare *	0-6 år (Max: 99)
Ungdomsverksamhet flickor	0
	13-20 år
	0
	7-12 år
	15

Match

#### Match:

Är det en match som ska ske under denna bokning är det viktigt att du markerar i rutan framför *Match*. Matcher har en annan hyreskategori och det är viktigt för eventuell personal på plats att kunna förbereda inför matchen (omklädningsrum, matchklocka etc.). Uppge serie, motståndarlag och starttid i rutan *Bokningsmeddelande*. Det är viktigt för er handläggare att veta om det är en träning eller match som sker vid de specifika bokningsförfrågningarna.

### Kontakt/ledare/tränare

Fyll i namn och kontaktuppgifter till den ledare/tränare som kommer vara på plats i lokalen. Det är viktigt då bokningsbekräftelsen går ut till både *Ansvarig i förening* samt till denna ledare. Dessutom är det bra att er handläggare kan kontakta ledaren på plats om det skulle vara något.

**KONTAKT/LEDARE/TRÄNARE** ▲

Namn

Förnamn Efternamn

E-post

xxxxx.xxxxx@xxxx.se

Telefon

070-XXX XX XX

### Bokningsmeddelande

Här finns en möjlighet att informera er handläggare om det är något de behöver veta om denna bokningsförfrågan.

**BOKNINGSMEDDELANDE** ▲

Pris: **1 450,00**

TILLBAKA
Endast förfrågan  
LÄGG I KUNDKORG

### Lägg i kundkorg:

När du är klar klickar du på knappen *Lägg i kundkorg*. Du kommer då till en *bokningsöversikt*.

Reserverat till **15:43**

**Kunduppgifter**

Test politiskt ungdomsförbund  
Politikgatan  
70362 Örebro

E-post:  
Mobilnummer:

Bokning	Datum	Tid	Information	Typ	Tillfälle
<b>Anläggning</b> Björkhagaskolan / Gymnastiksal liten	2018-12-08 - 2019-02-09	19:00 - 20:00 (1 timme)	Gymnastik Ungdomsverksamhet flickor 15 st	Normal	10 tillfällen <a href="#">Se mer</a>
<b>Pris</b> 350,00 kr					

TA BORT

Pris	350,00
Moms	0,00
<b>Summa</b>	<b>350,00</b>

BOKA/SKICKA IN  
SÖK FLER TIDER

I bokningsöversikten ser du hur länge denna bokningsförfrågan är reserverad i din kundkorg. Du ser även fullständiga uppgifter över din bokningsförfrågan samt hur mycket denna förfrågan kommer kosta om ni får ett godkännande av er handläggare.

### Boka/skicka in

Sista steget för att skicka in din bokningsförfrågan är att klicka på *Boka/Skicka in*. Bokningsförfrågan går då till er handläggare och du kommer att få en bekräftelse via e-post att en förfrågan skickats in.

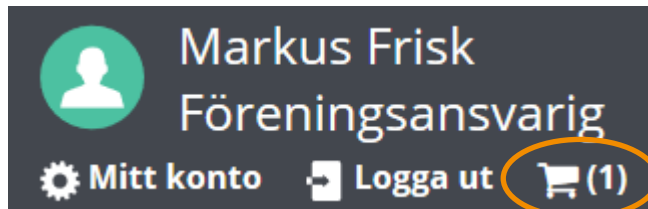
Klickar du på *Boka/Skicka in* är du klar och har genomfört en bokningsförfrågan på en enstaka tid.

### Ta bort

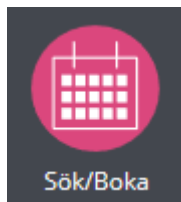
Vill du inte skicka in en bokningsförfrågan kan du klicka på *Ta bort*.

### Sök fler tider

Vill du söka efter fler tider innan du skickar in din förfrågan kan du klicka på *Sök fler tider*. Denna bokningsförfrågan ligger då väntande i din kundkorg tills du skickar in den. Kundkorgen hittar du alltid uppe till höger på sidan.



## Bokningsförfrågningar via kalender



Logga in i Interbook Go och tryck på *Sök/Boka* i vänstermenyn.

Klicka på *Sök i kalender*

SÖK ENSTAKA TID

SÖK ÅTERKOMMANDE TID

SÖK I KALENDER

Du kommer då till en sökfunktion där du endast har ett sökurval; *Anläggningar*. Välj vilken anläggning du vill och klicka på *Sök*.

Sök

Välj vilken anläggnings lokaler du vill se i kalender

Anläggningar  
- Alla -

SÖK

En kalender med redan inbokade tider visas.

För att göra en bokningsförfrågan ska du markera en ledig tid i kalendern.

De vita fälten är lediga tider, det blå fältet är den tid du valt, de rosa är redan bokade tider och de grå fälten är stängda tider.

Om du för muspekaren över de rosa fälten (redan bokade tider) kan du se vilken förening som har bokat denna tid. Detta förutsätter dock att föreningen i fråga valt att publicera sina uppgifter publikt.

## Kalenderöversikt

Björkhagaskolan

Gymnastiksal liten

Idag	<	>	2018-12-10 - 2018-12-16	Dag	Vecka	Månad	
<b>Gymnastiksal liten</b>							
	10/12	11/12	12/12	13/12	14/12	15/12	16/12
07:00	Vald tid					Stängt	Stängt
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00	Bokad 19:00 - 20:00	Bokad 18:00 - 20:00	Bokad 17:15 - 18:15			Bokad 19:00 - 20:00	
20:00						Stängt	

Visa hela dygnet



Vald tid



Bokad



Stängt

TILLBAKA TILL SÖK

BOKA

### Gör en bokningsförfrågan:

Markera den tid du vill boka och klicka på knappen *Boka*.

Du får då följande alternativ:

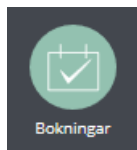
Är detta ett enstaka tillfälle du vill boka klickar du på knappen *Ett tillfälle*.

Vill du att detta ska bli en återkommande aktivitet klickar du på knappen *Återkommande*.

Väljer du *Ett tillfälle* följer du arbetsgången under rubriken **Bokningsförfrågan; enstaka tider**.

Väljer du *Återkommande* följer du arbetsgången under rubriken **Bokningsförfrågningar; återkommande tider**.

## Administrera bokningar



Alla dina bokningar, bokningsförfrågningar samt avbokade tider finns under menyn *Bokningar*. Du måste vara inloggad som *Ansvarig i förening* eller *Underamvändare i förening* för att ha behörighet till denna sida.

Direkt när du kommer till denna sida ser du din förenings bokade tider för en vecka framåt. Vill du ändra tidsintervallet för denna sökning gör du det genom att ändra datum för *Från datum* och *Till datum*. Klicka därefter på *Sök*.

## Bokningar

Visa bokningsförfrågningar och avbokade tider

Från datum: 2018-11-28

Till datum: 2019-03-31

Bokningsnr:

<input type="checkbox"/>	▼ Bokningsnr	Frekvens	Anläggning	Objekt	Tid	Datum	Bokningstyp	Nyttjare	Status	Visa tillfällen
<input checked="" type="checkbox"/>	27248	Varje lördag	Björkhagaskolan	Gymnastikal liten	19:00 - 20:00	2018-12-08 - 2019-02-09	Normal	Ungdomsverksamhet flickor	Bokad	▼
<input type="checkbox"/>	27249	Varje lördag	Björkhagaskolan	Gymnastikal liten	18:00 - 19:00	2018-12-08 - 2019-02-09	Normal	Ungdomsverksamhet flickor	Bokad	▼

Ditt sökresultat visas och där kan du markera dina bokningar och:

### Ändra

Markera en bokning och klicka på *Ändra*. Här kan du göra ändringar i din bokning. Du kan exempelvis ta bort enstaka tillfällen i en återkommande aktivitet, minska tiden på enstaka aktiviteter (ange då tiden ni vill behålla), uppdatera kontaktuppgifter till ledare.

**Bokningsbekräftelse**

Markera en bokning och klicka på knappen *Bokningsbekräftelse*. Skriv ett meddelande och fyll i e-postadressen till den du vill skicka en bokningsbekräftelse till och klicka på *Skicka e-post*. Om du vill kan du förhandsgranska meddelandet genom att klicka på *Visa bekräftelse*.

**Avboka**

Markera en bokning och klicka på knappen *Avboka*. Vill du avboka enstaka tillfällen i en återkommande aktivitet kan du istället markera din bokning och klicka på *Ändra*. Där ser du samtliga tillfällen och kan markera det tillfälle du vill avboka och sedan klicka på *Avboka*.

**Export till Excel**

Markera en eller flera bokningar och klicka på *Export till excel* om du vill få ut informationen i ett exceldokument.

Notera att dessa knappar endast blir aktiva (klickbara) när du markerat någon bokning i resultatlistan.

**Bokningsförfrågningar och avbokade tider**

Vill du endast se din föreningens bokningsförfrågningar samt avbokade tider markerar du rutan uppe till vänster, väljer ditt datumintervall i rutorna *Från datum* och *Till datum* och klickar *Sök*.

**Bokningar**

Visa bokningsförfrågningar och avbokade tider

Från datum: 2018-11-28 Till datum: 2018-12-05 Bokningsnr: Bokningsnr

ANDRA BOKNINGSEBEHÅLLNING AVBOKA EXPORT TILL EXCEL

<input type="checkbox"/>	▼ Bokningsnr	Frekvens	Anläggning	Objekt	Tid	Datum	Bokningstyp	Nyttjare	Status	Visa tillfällen
<input type="checkbox"/>	26985	Varje lördag	Björkhagaskolan	Gymnastiksal liten	18:00 - 19:00	2018-12-01 - 2019-02-02	Normal	Ungdomsverksamhet flickor	Avbokad	▼
<input type="checkbox"/>	27028	Enstaka bokning	Björkhagaskolan	Gymnastiksal liten	11:00 - 12:00	2018-12-01	Normal	Ungdomsverksamhet flickor	Avbokad	▼
<input type="checkbox"/>	27029	Varje lördag	Björkhagaskolan	Gymnastiksal liten	13:00 - 14:00	2018-12-01 - 2019-02-02	Normal	Ungdomsverksamhet flickor	Avslagen förfrågan	▼
<input type="checkbox"/>	27030	Varje lördag	Björkhagaskolan	Gymnastiksal liten	14:00 - 15:00	2018-12-01 - 2019-02-02	Normal	Senior 21 år och äldre	Avslagen förfrågan	▼
<input type="checkbox"/>	27127	Enstaka bokning	Björkhagaskolan	Gymnastiksal liten	12:00 - 13:00	2018-12-02	Normal	Ungdomsverksamhet flickor och pojkar	Avbokad	▼
<input type="checkbox"/>	27130	Varje söndag	Björkhagaskolan	Gymnastiksal liten	13:00 - 14:00	2018-12-02 - 2019-02-03	Normal	Ungdomsverksamhet flickor och pojkar	Avbokad	▼
<input type="checkbox"/>	27139	Enstaka bokning	Björkhagaskolan	Gymnastiksal liten	14:00 - 15:15	2018-12-02	Normal	Ungdomsverksamhet flickor och pojkar	Avslagen förfrågan	▼
<input type="checkbox"/>	27140	Enstaka bokning	Björkhagaskolan	Gymnastiksal liten	15:30 - 16:30	2018-12-02	Normal	Ungdomsverksamhet flickor och pojkar	Avslagen förfrågan	▼

Precis som ovan kan du här markera valda förfrågningar och välja att *Ändra*, *Avboka* eller *Exportera till excel*. Det går dock inte att skicka ut bokningsbekräftelser eftersom din förfrågan ännu inte är godkänd.